

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ITALIA Anna Paola
Telefono 071/8062371
Fax 071/8062353
E-mail annapaola.italia@regione.marche.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita



DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DEL DPR 445/2000

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 21 MAGGIO 2019 AD OGGI

REGIONE MARCHE - Giunta regionale, Via Gentile da Fabriano n. 9, 60125 - Ancona
Amministrazione pubblica

Funzionario esperto amministrativo-contabile (D3) a tempo indeterminato
Responsabilità della posizione organizzativa "Attività normativa e consulenza" collocata nell'Ambito del Servizio "Avvocatura regionale e attività normativa", Posizione di funzione "Produzione legislativa" (decreto del Dirigente del Servizio Avvocatura regionale e attività normativa n. 3 del 21/5/2019).

Competenze: fornire il supporto giuridico specialistico all'attività di predisposizione di proposte di leggi e regolamenti e di consulenza giuridica alle strutture organizzative regionali, compresa quella relativa alla normativa sulle calamità naturali.

Attività prevalenti:

- supporto giuridico specialistico all'attività di predisposizione di proposte di legge e di regolamento di competenza regionale;
- consulenza giuridica alle strutture organizzative regionali nell'interpretazione della normativa comunitaria, statale e regionale;
- consulenza giuridica nell'interpretazione della normativa concernente interventi in materia di calamità naturali;
- studio preliminare delle questioni di legittimità costituzionale oggetto di giudizio innanzi alla Corte costituzionale.

DAL 31 LUGLIO 2017 AL 20 MAGGIO 2019

REGIONE MARCHE - Giunta regionale, Via Gentile da Fabriano n. 9, 60125 - Ancona
Amministrazione pubblica

Funzionario esperto amministrativo-contabile (D3) a tempo indeterminato
Responsabilità della posizione organizzativa "Attività normativa e consulenza" collocata nell'Ambito del Servizio "Avvocatura regionale e attività normativa", Posizione di funzione "Produzione legislativa" (decreto del Dirigente del Servizio Avvocatura regionale e attività

normativa n. 19 del 31/7/2017).

Competenze: fornire il supporto giuridico specialistico all'attività di predisposizione di proposte di leggi e regolamenti e di consulenza giuridica alle strutture organizzative regionale, compresa quella relativa alla normativa sulla ricostruzione post-terremoto e calamità naturali.

Attività prevalenti:

- a) supporto nella predisposizione di proposte di legge e di regolamento di competenza regionale;
- b) consulenza alle strutture organizzative regionali nell'interpretazione della normativa comunitaria, statale e regionale;
- c) collaborazione con le strutture organizzative regionali deputate nell'interpretazione della normativa sull'attuazione degli interventi di ricostruzione post-terremoto;
- d) collaborazione con le strutture organizzative regionali deputate per fornire consulenza nell'interpretazione della normativa concernente interventi in materia di calamità naturali.

• Date (da – a)

DAL 1° GIUGNO 2014 AL 30 LUGLIO 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche – Giunta regionale. Via Gentile da Fabriano, 9 - 60100 - Ancona

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Funzionario esperto amministrativo-contabile (D3) a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità della posizione organizzativa "Consulenza" collocata nell'Ambito del Servizio "Attività normativa e legale e risorse strumentali", Posizione di funzione "Consulenza e Bollettino ufficiale della Regione" (decreto del Dirigente del Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali n. 289 del 4/6/2014).

Competenze:

supporto giuridico specialistico nell'interpretazione della normativa, nonché all'attuazione degli interventi relativi alle calamità naturali.

Attività prevalenti:

- a) fornire la consulenza alle strutture nell'interpretazione della normativa comunitaria, statale e regionale;
- b) fornire il supporto giuridico-amministrativo alle strutture competenti all'attuazione degli interventi in materia di calamità naturali;
- c) effettuare l'analisi di impatto della regolamentazione.

Attribuzione di specifiche attività di Supporto legale e legislativo al Servizio Protezione civile - Soggetto attuatore Sisma 2016 connesse alla realizzazione degli interventi di emergenza (deliberazione di Giunta regionale n. 334 del 10 aprile 2017).

• Date (da – a)

Dal 31 dicembre 2010 al 31 maggio 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche - Giunta regionale, Via Gentile da Fabriano n. 9, 60125 Ancona

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Funzionario esperto amministrativo-contabile (D3) a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità della posizione organizzativa "Normazione e consulenza" collocata nell'ambito del Servizio "Attività normativa e legale e risorse strumentali", Posizione di funzione "Attività normativa e bollettino ufficiale della Regione" (decreto del Dirigente del Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali n. 30 del 31/12/2010).

Competenze: redazione e processo di formazione degli atti normativi ad iniziativa della Giunta regionale e adempimenti connessi alla ricostruzione post-sisma.

Attività prevalenti:

- a) redazione e formazione degli atti normativi attraverso lo studio della legislazione e della dottrina al fine di garantire il supporto e la consulenza ai servizi di settore, in particolare sotto il profilo: di legittimità costituzionale, anche mediante approfondimento della giurisprudenza costituzionale; di fattibilità delle norme; di chiarezza e semplicità di formulazione dei testi

normativi; del rispetto delle regole di tecnica legislativa e di qualità della normazione;
b) consulenza ai servizi di settore nell'interpretazione della normativa nelle materie di competenza regionale, anche mediante la redazione di specifici pareri attribuiti direttamente dal dirigente;
c) adempimenti concernenti il completamento della ricostruzione post-terremoto e degli interventi conseguenti gli eventi alluvionali del 2006 con particolare riguardo alla gestione dei rapporti con i servizi regionali, con il Gabinetto del Presidente, con gli organi dello Stato e con gli enti locali.
Collaborazione con la Segreteria generale per l'effettuazione di studi e ricerche, finalizzate anche alla predisposizione di atti amministrativi.

Dal 1° dicembre 2010

Assegnata al Servizio "Attività normativa e legale e risorse strumentali" (determinazione del Segretario generale 30/11/2010, prot. n. 734170).

Dal 30 novembre 2006 al 30 dicembre 2010

Regione Marche – Giunta regionale, Via Gentile da Fabriano n. 9, 60125 - Ancona

Amministrazione pubblica

Funzionario esperto amministrativo-contabile (D3) a tempo indeterminato

Responsabilità della posizione organizzativa "Completamento delle attività inerenti la ricostruzione post-terremoto e le calamità naturali" collocata nell'ambito della Segreteria generale della Giunta regionale (decreti del Segretario generale n. 3/2006 e n. 4/2008).

Competenze: supporto alla Segreteria generale in ordine al completamento della ricostruzione conseguente agli eventi sismici iniziati il 26 settembre 1997 e alle calamità naturali.

Attività prevalenti:

a) adempimenti concernenti il completamento della ricostruzione e degli interventi conseguenti agli eventi alluvionali del 2006, consistenti, in particolare, nella predisposizione di atti amministrativi di carattere generale, nella consulenza giuridico-amministrativa alle strutture impegnate nell'attività di ricostruzione, nel supporto alla struttura regionale che fornisce assistenza legale sulle controversie inerenti la ricostruzione e l'alluvione del 2006, nella collaborazione con il Segretario generale in ordine ai rapporti con gli enti locali e con gli organi dello Stato finalizzati alla chiusura dello stato d'emergenza e agli atti consequenziali;

b) collaborazione con il responsabile della Posizione di funzione "Attività di staff e innovazione" nell'effettuazione di studi e ricerche, con particolare riguardo alle innovazioni organizzative e procedurali;

c) collaborazione con il Servizio Attività istituzionali, legislative e legali nella predisposizione di proposte di leggi regionali e di regolamento e nella redazione di pareri legali di carattere generale.

Dal 17 dicembre 2003 al 29 novembre 2006

Regione Marche – Giunta regionale, Via Gentile da Fabriano n. 9, 60125 - Ancona

Amministrazione pubblica

Funzionario amministrativo-contabile (D1) a tempo indeterminato

Responsabilità della posizione organizzativa "Consulenza giuridico amministrativa relativa alla ricostruzione e agli enti locali" collocata nell'ambito del Dipartimento Affari istituzionali e generali (decreto del Direttore del Dipartimento Affari istituzionali e generali n. 9/2003).

Competenze: attività di consulenza giuridico-amministrativa a supporto del direttore e collaborazione con la struttura che svolge attività di assistenza e consulenza agli enti locali.

Attività prevalenti:

a) redazione di pareri anche in materia di ricostruzione post-terremoto;

b) collaborazione con la struttura regionale che fornisce assistenza legale sulle controversie inerenti la ricostruzione;

c) predisposizione di atti a contenuto generale di competenza del dipartimento;

d) supporto giuridico agli enti locali in merito alle novità legislative e giurisprudenziali.

Dal 21 maggio 2001 al 16 dicembre 2003

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Regione Marche - Giunta regionale, Via Gentile da Fabriano n. 9, 60125 - Ancona</p> <p>Amministrazione pubblica Funzionario amministrativo-contabile (D1) a tempo indeterminato Responsabilità della posizione organizzativa "Ricostruzione post-sisma: consulenza e supporto amministrativo alle strutture regionali" collocata nell'area Segreteria e affari istituzionali della Giunta regionale (decreto del dirigente del servizio personale n. 225/2001). Attività prevalenti: supporto al Direttore del Dipartimento Affari istituzionali e generali nella stesura di atti amministrativi di carattere generale e di proposte di leggi regionali in materia di ricostruzione; consulenza giuridico-amministrativa alle strutture regionali in materia di ricostruzione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1° marzo 1999 al 16 dicembre 2003 Regione Marche - Giunta regionale, Via Gentile da Fabriano n. 9, 60125 - Ancona</p> <p>Amministrazione pubblica Funzionario amministrativo-contabile (D1) a tempo indeterminato Assegnata al Segretario della Giunta, Coordinatore per gli adempimenti giuridico-amministrativi relativi alla ricostruzione post-terremoto. Attività prevalenti: consulenza in ordine alla normativa, alle procedure e agli adempimenti connessi alla ricostruzione, anche attraverso la redazione e la sottoscrizione di pareri, ai Comuni e alle strutture regionali; collaborazione con i coordinatori delle strutture regionali nella redazione degli atti amministrativi di carattere generale in materia di ricostruzione; partecipazione alle riunioni mensili del "Gruppo di lavoro sisma Marche e Umbria" istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione civile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 26 Febbraio 1996 al 28 febbraio 1999 Università degli Studi di Ancona – P.zza Roma - Ancona</p> <p>Amministrazione pubblica Assistente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato. Supporto alla Direzione Amministrativa dell'Ateneo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 21 Febbraio 1995 al 7 febbraio 1996 Procura della Repubblica presso la Pretura di Ancona</p> <p>Amministrazione pubblica Incarico onorario (delibera CSM del 15/2/1997) Funzioni di Pubblico Ministero nelle udienze dibattimentali presso la Pretura di Ancona in seguito alla nomina di Vice Procuratore Onorario (V.P.O.) con delibera del Consiglio Superiore della magistratura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Biennio 1992/1994</p> <p>Studio legale Pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato svolta presso uno studio legale di Ancona</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **7 luglio 1992**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza
Laurea in giurisprudenza con votazione 110/110 con LODE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Dottore in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **7 ottobre 1995**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corte di Appello di Ancona
 - Qualifica conseguita
Abilitazione all'esercizio della professione forense
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA

- | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------|
| | [Inglese] | [Tedesco] |
| • Capacità di lettura | buono | buono |
| • Capacità di scrittura | buono | elementare |
| • Capacità di espressione orale | elementare | elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Partecipazione a gruppi di lavoro e a conferenze di servizi per la stesura delle proposte di legge di iniziativa della Giunta regionale.

Partecipazione ai lavori del Comitato tecnico-consultivo per la legislazione di cui all'art. 20, l.r. 20/2001.

Partecipazione quale membro interno a commissioni di concorso e selezione di personale.

Partecipazione a gruppi di lavoro per il supporto amministrativo e giuridico alle attività conseguenti agli eventi calamitosi.

Tali esperienze, nonché le pregresse nel campo della professione legale, hanno consentito lo sviluppo di capacità relazionali e di *problem solving*.

Partecipazione a vari corsi di formazione della Regione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Abilità nel coordinamento delle diverse figure professionali coinvolte nella predisposizione di atti normativi.

Abilità nella gestione di gruppi di lavoro e più in generale nelle attività lavorative che richiedono l'interazione di strutture e figure professionali diverse, acquisite in particolare nell'ambito del coordinamento degli interventi di ricostruzione post-terremoto e delle altre calamità naturali, nonché nella predisposizione degli atti normativi di iniziativa delle strutture di settore.

Nominata componente della struttura di coordinamento all'interno dell'Unità speciale "Interventi conseguenti agli eventi alluvionali iniziati il 16 settembre 2006" (decreto del Commissario delegato per gli eventi alluvionali del settembre 2006 n. 1 del 30/10/2006).

Nominata componente del gruppo di lavoro di supporto amministrativo, giuridico e contabile per il coordinamento delle attività finalizzate alla gestione emergenziale post-sisma 2016 svolte dal Centro di coordinamento regionale (CCR) (deliberazione di Giunta regionale n. 1225 del 13 ottobre 2016).

Attribuzione di specifiche attività di Supporto legale e legislativo al Servizio Protezione civile -

Soggetto attuatore Sisma 2016 connesse alla realizzazione degli interventi di emergenza (deliberazione di Giunta regionale n. 334 del 10 aprile 2017).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Windows: buona dimestichezza
Word ed Excel: buona conoscenza
Internet e posta elettronica: buona conoscenza
Microsoft Teams: buona conoscenza

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

Ancona, 11 maggio 2022

Anna Paola ITALIA

